На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за правне, кадровске, опште и заједничке послове**

**1/02 Шеф Одсјека за писарницу и архиву**

**1/03** **Шеф Одсјека за послове државног фонда (ДФ)**

**1/04** **Шеф Одсјека за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ)**

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за правне, кадровске, опште и заједничке послове

**1/01 Шеф Одсјека за правне, кадровске, опште и заједничке послове**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за правне, кадровске, опште и заједничке послове координира рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника министра. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека одговара за свој рад и управљање помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС - правни факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

Одсјек за писарницу и архиву

**1/02 Шеф Одсјека за писарницу и архиву**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за писарницу и архиву координира рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника министра. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека одговара за свој рад и управљање помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС - факултет друштвеног смјера, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

Одсјек за послове државног фонда (ДФ)

**1/03 Шеф Одсјека за послове државног фонда (ДФ)**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за послове државног фонда (ДФ) координира рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника министра. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку. Шеф Одсјека одговара за свој рад и управљање помоћнику министра.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; најмање 4 године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА ИПА (ЦЈФУ)

Одсјек за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ)

**1/04 Шеф Одсјека за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ)**

**Опис послова и радних задатака**: Шеф Одсјека за европске интеграције и програмирање помоћи Европске уније (ЕУ) координира рад Одсјека и одговоран је за организовање и обављање послова из надлежности Одсјека, распоређује послове на државне службенике и запосленике и даје ближа упутства о начину обављања тих послова, осигурава благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности Одсјека, редовно усмено или писмено упознаје помоћника министра о стању обављања послова из своје надлежности, проблемима који постоје у обављању тих послова предлажући мјере за њихово рјешавање, поступа према налозима помоћника министра и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу помоћника министра. Одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку.

**Посебни услови:** ВСС – економски факултет, VII степен или еквивалент Болоњског система са остварених 180, односно 240 ЕЦТС бодова; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Министарству финансија и трезора Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **24.03.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Министарство финансија и трезора БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Министарству финансија и трезора БиХ“**

**Трг БиХ број 1, 71000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.